

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 4
з охорони праці
для завідувача відділення**

**м. Ірпінь
2026**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора Коледжу
від 25.02.2026 р. № 23

**І Н С Т Р У К Ц І Я
ОП № 4
з охорони праці
для завідувача відділення**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція для завідувача відділення Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) є нормативним документом, що містить обов'язкові для дотримання викладачем вимоги з охорони праці при виконанні ним робіт, визначених його функціональними обов'язками.

1.2. До роботи завідувача відділення допускаються особи, які мають повну вищу освіту, пройшли попередній медичний огляд, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, вступний та первинний (на робочому місці) інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях та ознайомлені з даною інструкцією.

1.3. В процесі роботи завідувач відділення проходить:

- повторний інструктаж з питань охорони праці - 1 раз в 6 місяців;
- повторний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз в рік;
- навчання та перевірку знань з питань охорони праці - 1 раз на три роки;
- навчання та перевірку знань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях - 1 раз на три роки.

1.4. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт на робочому місці в приміщеннях Коледжу, де виконує доручену йому роботу.

1.5. Під час роботи на завідувача відділення можуть впливати такі небезпечні та шкідливі фактори:

- ураження електричним струмом;
- морально-психологічні перевантаження;
- порушення гостроти зору при недостатній освітленості кабінетів.

1.6. Завідувач відділення має право відмовитись від дорученої роботи, не пов'язаної з його прямими обов'язками, якщо створилась небезпечна для його життя ситуація, або для студентів та людей, які його оточують і навколишнього середовища.

1.7. Завідувач відділення зобов'язаний:

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- знати телефони для виклику пожежної частини (101), поліції (102), швидкої допомоги (103);
- знати і виконувати свої посадові обов'язки, дану інструкцію з охорони праці, порядок дій при будь-якій надзвичайній ситуації та евакуації;
- дотримуватися вимог особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом кабінетів, приміщень, майна Коледжу;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки при використанні кабінету, приміщень, майна Коледжу;
- утримувати в чистоті приміщення та обладнання;
- знати перелік послуг, що надаються;
- вміти користуватись комп'ютером та оргтехнікою;
- повинен знати особливості оснащення приміщень;
- періодично проходити медичне обстеження;
- забезпечувати створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечувати проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково - дослідних та інших робіт на відділеннях, у студентських наукових гуртках, відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- керувати розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження керівнику Коледжу;
- організовувати на відділенні проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- забезпечувати навчання та перевірку знань працівників відділення з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог

нормативно- правових актів з питань охорони праці;

- контролювати внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на відділенні Коледжу;

- забезпечувати спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях відділення стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- брати участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- брати участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

- виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях і до якої допущений;

- бережливо ставитись до устаткування і обладнання та використовувати його за призначенням;

- при виявленні будь-яких несправностей обладнання, повідомити про це керівництво і до усунення неполадок до роботи не приступати;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з питань охорони праці та цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- забороняється приступати до роботи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також в хворобливому або стомленому стані;

- співпрацювати з керівництвом Коледжу у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про порушення вимог охорони праці, питань пожежної безпеки та цивільного захисту;

- виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння, напрями і шляхи евакуації при виникненні пожежі чи іншої надзвичайної ситуації;

- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

- пам'ятати про особисту відповідальність за додержання правил охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

- знати місце знаходження медичної аптечки, вміти нею користуватись;

- знати надання першої домедичної допомоги;

- при травмуванні звернутись за медичною допомогою;

- зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я студентів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Коледжу.

1.8. Особи, які порушили вимоги даної інструкції, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Завідувач відділення перед початком роботи зобов'язаний:

- завчасно прийти на роботу;
- перевірити відсутність сторонніх предметів на робочому місці;
- перевірити перед початком занять у навчальних приміщеннях стан меблів, технічних засобів навчання, робочих місць студентів, освітлення їх відповідність нормам охорони праці;
- перевірити наявність замків, чи не мають пошкодження вікна та двері кабінету;
- перед допуском студентів у приміщення для занять завідувач повинен перевірити справність електричних вимикачів і розеток, а також виключити наявність оголених контактів дротів електромереж;
- перевірити дотримання протипожежного режиму приміщень, наявність засобів пожежогасіння;
- перевірити при необхідності використання студентами обладнання, пристроїв, викладач повинен їх справність, наявність захисних засобів, відсутність травмонебезпечних факторів;
- ознайомити студентів з правилами безпечної експлуатації обладнання, інструментів, пристроїв, які використовуються в освітньому процесі;
- перевірити санітарний стан кабінету, провести наскрізне провітрювання кабінету;
- при встановленні порушень вимог охорони праці в приміщенні для занять, Завідувач відділення не повинен розпочинати чи продовжувати роботу зі студентами до усунення недоліків, які загрожують їхньому життю та здоров'ю;
- повідомити директора Коледжу або його заступника про причини відміни занять у кабінеті.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи завідувач відділення зобов'язаний:

- дотримуватись безпечних прийомів, методів праці;
- дотримуватись інструкції з охорони праці в навчальному кабінеті;
- роз'яснювати студентам правила поведінки студента на занятті і контролювати дотримання дисципліни;
- контролювати обстановку під час занять та забезпечувати безпечне проведення освітнього процесу;
- під час занять у навчальному кабінеті виконується тільки та робота, яка передбачена розкладом і планом занять;
- при погіршенні стану здоров'я студента (запаморочення, втрата

свідомості, кровотеча з носа тощо) Завідувач відділення надає йому необхідну першу (долікарську) допомогу та викликає медичного працівника;

- дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях в Коледжі.

3.2. Завідувачу відділення під час занять забороняється:

- виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці студента чи в приміщенні. Ремонт виконується спеціально підготовленим персоналом Коледжу;

- захищати своє робоче місце і місця студентів, евакуаційні виходи з навчального кабінету;

- залишати студентів, з якими він проводить заняття, екскурсію тощо, без нагляду.

3.3. Завідувач відділення повинен вживати заходи дисциплінарного впливу до студентів, які свідомо порушують правила безпечної поведінки під час занять.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Після закінчення роботи завідувач відділення зобов'язаний:

- привести в порядок своє робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, наочні і методичні посібники, роздатковий матеріал;

- повністю відключити електричні прилади, персональні комп'ютери, принтери, відключити від електроживлення технічні засоби навчання;

- ретельно перевірити кабінет;

- упевнитись в протипожежній безпеці приміщення, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

4.2. Повідомити безпосередньому керівнику про всі виявлені під час роботи недоліки та про заходи, вжиті щодо їх усунення.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. Негайно припинити роботу, не допускати в небезпечну зону студентів, сторонніх осіб.

5.2. Доповісти про те, що сталося, директору Коледжу.

5.3. Якщо є потерпілі, надавати їм домедичну допомогу, при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5.4. При виявленні пожежі або ознак горіння (задимлення, запаху гарі, підвищення температури тощо) завідувач відділення зобов'язаний:

- негайно повідомити про це службу порятунку за номером телефону - **101**, керівництво Коледжу;

- при цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

- прийняти всі можливі заходи щодо сповіщення й евакуації студентів з небезпечної зони та схоронності матеріальних цінностей;

- у разі необхідності, знеструмити електрику в приміщенні;

- самостійно приступити до гасіння пожежі тільки у випадку відсутності явної загрози власному життю та наявності можливості покинути небезпечне місце в будь-який момент гасіння пожежі;

- організувати зустріч підрозділів ДСНС та надати їм консультаційну та іншу допомогу в процесі аварії, гасіння пожежі;

- виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації аварійної ситуації, пожежі, надзвичайної ситуації.

5.5. При виникненні аварійних ситуацій (прорив водопровідної системи або системи опалення) вивести студентів з приміщення навчального кабінету і доповісти про подію заступнику директора з адміністративно-господарської частини (при відсутності - іншій відповідальній особі) і далі діяти згідно з отриманими вказівками.